

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) i članka.25 Statuta OŠ Ljudevita Gaja Nova Gradiška, Nova Gradiška Školski odbor OŠ Ljudevita Gaja Nova Gradiška na sjednici održanoj dana 11.travnja 2017. donosi

**PRAVILNIK  
O PROVEDBI POSTUPAKA  
JEDNOSTAVNE NABAVE U  
OSNOVNOJ ŠKOLI LJUDEVITA GAJA NOVA GRADIŠKA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, te opće akte i posebne akte OŠ Ljudevita Gaja Nova Gradiška ( u daljnjem tekstu: naručitelj) koji se odnose na pojedini predmet nabave.

**Članak 2.**

Prilikom definiranja predmeta nabave naručitelj je dužan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu najbolja vrijednost za uloženi novac. U tom smislu ne smije se dijeliti vrijednost nabave s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj odnosno odredbi ovog Pravilnika.

**II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA**

**Članak 3.**

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

**III. PREDMET NABAVE**

**Članak 4.**

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

U opisu predmeta nabave na vode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabave i slično).

Predmet nabave se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovanu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Procijenjena vrijednost nabave mora biti valjano određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo. Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

#### **IV. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 5.**

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave provodi nadležno upravno tijelo i stručno povjerenstvo od najmanje 3 (tri) člana koje imenuje ravnatelj/ravnateljica internom odlukom.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjena ponuda, rangiranje ponuda, prijedlog za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

Postupak jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je predmet procijenjene vrijednosti 20.000,00 kn ili više bez PDV-a, uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

Postupak jednostavne nabave pokreće nadležno upravno tijelo u skladu s planiranim i odobrenim sredstvima dostavljanjem ispunjenog Zahtjeva za pokretanje nabave sa svim traženim podacima Upravnom odjelu za proračun i financije.

Zahtjev za nabavu potpisuje ravnatelj/ravnateljica Škole.

#### **V. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 20.000,00 KN BEZ PDV-a**

##### **Članak 6.**

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obavezno sadrži podatke o: upravnom tijelu koja izdaje narudžbenicu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja gospodarskom subjektu-dobavljaču.

Evidenciju izdanih narudžbenica vodi tajništvo.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnatelj/ravnateljica Škole.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

## **VI. POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 20.000,00 KUNA BEZ PDV-A, A MANJE OD 200.000,00 KUNA BEZ PDV-A ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 500.00,00 KUNA BEZ PDV-A ZA RADOVE**

### **Članak 7.**

Poziv na dostavu ponuda za nabave procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kuna bez PDV-a, a manje od 200.000,00 kn bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 500.000,00 kuna za radove, upućuje se istovremeno na najmanje tri (3) gospodarska subjekta po izboru, na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih Zakona i dr. propisa,
  - kod hotelskih i restoranskih usluga, odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
  - kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
  - kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po Odluci naručitelja.

## **VII. ZAHTJEV ZA POKRETANJE JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 8.**

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja zahtjeva za pokretanje jednostavne nabave, potpisanog od strane ravnatelja/ravnateljice Škole.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka minimalno sadrži: naziv tijela koji pokreće postupak, naziv predmeta nabave, procijenjena vrijednost nabave, rok početka i završetka izvođenja radova/ isporuke robe / pružanja usluga, rok, način i uvjeti plaćanja, mjesto izvođenja radova/ isporuke robe/ pružanja usluga, rok, način i uvjeti plaćanja, mjesto izvođenja radova /isporuke robe/ pružanja usluga, opis predmeta nabave i tehnička specifikacija, troškovnik predmeta nabave, prijedlog minimalno dva predstavnika naručitelja za provedbu predmetnog postupka, naziv gospodarskih subjekata kojima se dostavlja poziv za dostavu ponuda.

## VIII. SADRŽAJ POZIVA ZA DOSTAVU PONUDA

### Članak 9.

Poziv na dostavu ponuda minimalno sadrži naziv naručitelja, naziv i adresu potencijalnog ponuditelja, ukoliko se poziv na dostavu šalje gospodarskom subjektu po izboru, opis predmeta nabave, rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatne dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se dostavljaju ponude, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt.

Naručitelj u pozivu na dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

## IX. NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

### Članak 10.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda bit će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje tri (3) radna dana i ne smije biti duži od 15 dana od dana upućivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima iz poziva za dostavu ponuda.

Ponude u papirnatom obliku se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom: naziv naručitelja, naziv predmeta nabave i naznakom „Ne otvaraj“.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda svoju ponudu izmijeniti ili dopuniti.

Izmjena ili dopuna ponude dostavlja se na isti način kao i ponuda s naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude.

Na omotnici ponude naznačuje se datum zaprimanja te redni broj ponude prema redoslijedu zaprimanja.

Ako je dopušteno dostavljanje ponuda u drugačijem obliku ( elektroničkom poštom, telefaksom i slično), moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost ponuda.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva, ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid ukoliko to naručitelj zatraži.

## **X. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 11.**

Ponuditelji moraju dostaviti svoje ponude najkasnije do isteka roka za dostavu ponuda, bez obzira na način dostave.

Otvaranje ponuda nije javno.

Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva naručitelja u roku od 3 (tri) dana od isteka roka za dostavu ponuda prema redosljedu zaprimanja ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

Članovi stručnog povjerenstva naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja obavijesti naručitelja.

O postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

## **XI. DONOŠENJE OBAVIJESTI O ODABIRU**

### **Članak 12.**

Naručitelj na temelju rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi obavijest o odabiru najpovoljnije ponude odnosno ponuditelja s kojim će se sklopiti ugovor o bagatelnoj nabavi.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje naziv naručitelja, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana, cijenu odabrane ponude.

Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude naručitelj je obavezan dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način ( dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama).

Rok za donošenje Obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi najviše 20 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

### **Članak 13.**

Naručitelj može poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupaka bagatelne nabave da su bile poznate prije,
2. postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva na dostavu ponuda da su bile poznate ranije.

Naručitelj je obavezan poništiti postupak bagatelne nabave ako:

1. nije pristigla nijedna ponuda,
2. nakon isključenja i odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Rok za donošenje Obavijesti o poništenju postupka bagatelne nabave iznosi najviše 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Obavijest o poništenju postupka bagatelne nabave naručitelj je obavezan bez odgode dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom, objavom na internetskim stranicama naručitelja).

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Škole 11.4.2017., a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti KLASA:003-05/15-01/06, URBROJ:2178/15-01-15-01 od 08.07.2015.godine

KLASA: 003-04/17-01/04  
URBROJ: 2178/15-01-17-1  
Nova Gradiška 11.4.2017.

Ravnateljica:  
Blagica Pečnjak, prof.

Predsjednica Školskog odbora:  
Kosjenka Čalušić, učiteljica razredne nastave